

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета,

УТВЕРЖДАЮ

протокол №1 от 29.08.2018 г.

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Т.Ф.Шекшина  
Приказ №17 от 29.08.2018г.

**Положение о порядке ведения личных дел педагогов  
в МБОУ «Явасская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная  
школа при ИК-2»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов МБОУ «Явасская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа при ИК-2»

1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МБОУ «Явасская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа при ИК-2» (далее – ОУ), Трудового кодекса РФ; Коллективного договора ОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя школы.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников.**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

*Педагог школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Трудовую книжку;
- Аттестационные листы;
- Медицинскую книжку;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копии документов об образовании;
  - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
  - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
  - Копию свидетельства о браке;
  - Копию свидетельства о рождении детей;
- 
- Копии документов о награждении;
  - Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

*Работодатель знакомит:*

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - Заявление;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - Личная карточка;
  
  - Автобиография;
  - Копии документов об образовании;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  
  - Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии документов о награждении, поощрении;

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН
  - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
  - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
  
  - Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
  
  - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
  
  - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

#### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы.**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. Ответственность.**

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

## **7. Права.**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

*педагоги и сотрудники школы имеют право:*

- Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получать доступ к своим персональным данным;
- Получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

*работодатель имеет право:*

- Обработать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;

Запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.